



Str. Piața Amzei nr. 13, sector 1, București;
Tel: 021.311.91.09; Fax: 021.312.72.40
web: www.impozitelocale1.ro, e-mail: secretariat@impozitelocale1.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 10761 și nr. 38012



Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI ULTERIOR PROMOVĂRII EXAMENULUI

După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu următoarele atribuții pentru funcția publică de execuție de **inspector clasa I, grad profesional superior**:

- întocmește situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către conducătorul instituției și urmărește respectarea ei;
- asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea cariera și evidența personalului;
- răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din serviciu, pe baza registrului de evidență managementul documentelor;
- organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;
- ține evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la solicitările conducerii;
- asigură implementarea Planului anual de formare și perfecționare profesională în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, precum și actualizarea Planului anual de formare și perfecționare profesională, ori de câte ori este necesar;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, gestionează fișele de post pentru posturile ocupate din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către structurile din cadrul instituției;
- organizează evidența din cadrul serviciului privind situația funcționarilor publici debutanți inclusiv evidența pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate și a calificativului de absolvire;
- îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitiv;
- întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul) lunar;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de bază, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
- aplică corect prevederile Legii nr. 16/1996 și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente prevăzute în Ordinul de zi nr. 217/1996;
- verifică documentele de la compartimentele creatoare, pe baza de inventare și proces-verbal, conform unei programări prealabile;
- întocmește inventare pentru documentele create/gestionate de Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;

- asigura evidenta tuturor documentelor aflate în gestiunea Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea consultarii de catre creatorii de documente si, la cererea acestora, elibereaza copii;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Directia Municipiului Bucuresti a Arhivelor Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- asigura evidenta concediilor de odihna, învoirilor, nemotivatele, a orelor efectuate peste durata normală, a actelor administrative care fac obiectul modificărilor bazei informatice;
- solicita personalului din instituție completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale. Asigura gestiunea și transmiterea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților instituției precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- asigura legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București și gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de personal;
- întocmeste, in conditiile legii, lucrari privind drepturile salariale si alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizatie de conducere, alte sporuri) pentru personalul instituției;
- completează și transmite datele în Registrul general de evidență a salariaților;
- completează formularul tip L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare contestații, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea si avansarea personalului si finalizeaza documentele si lucrarile generate de acestea;
- examineaza si propune, in conditiile legii, masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor si sesizarilor adresate directiei pe probleme de personal, resurse umane;
- transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici baza de date privind evidenta functionarilor publici din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 precum si orice modificari intervenite ulterior.

Șef Serviciu Resurse Umane și Gestionarea Documentelor,
Ispas Cristina

